



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2018 г. № 87-П

г. Златоуст

О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 28.07.2010 г. № 271-п «Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Златоустовского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Законом Челябинской области "О резерве управленческих кадров Челябинской области", Уставом Златоустовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению Администрации Златоустовского городского округа от 28.07.2010 г. № 271-П «Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Златоустовского городского округа» изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Алексюк Н.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Златоустовского городского округа Митрохина А.М.

Глава
Златоустовского городского округа

В.А. Жилин



ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 28.02.2018 г. № 87-П

Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной
службы и руководителей муниципальных предприятий (учреждений)
Златоустовского городского округа

1. Общие положения

1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Златоустовского городского округа, учредителем которых является Администрация Златоустовского городского округа (далее - Положение) устанавливает основные принципы формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Златоустовского городского округа (далее - органы местного самоуправления), отраслевых органах Администрации Златоустовского городского округа (далее - отраслевые органы Администрации) и руководителей муниципальных унитарных предприятий (учреждений) Златоустовского городского округа, учредителем которых является Администрация Златоустовского городского округа (далее - кадровый резерв) регулирует отношения, связанные с формированием, ведением и использованием кадрового резерва.

2. Кадровый резерв - перечень (список) лиц, отобранных по профессиональным и деловым качествам, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Златоустовского городского округа, учредителем которых является Администрация Златоустовского городского округа (далее - должность руководителя организации), способных своевременно и эффективно замещать вакантные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, отраслевых органах Администрации, руководителей организаций при назначении на эти должности.

Кадровый резерв состоит из резерва управленческих кадров и кадрового резерва муниципальной службы.

В резерв управленческих кадров включаются кандидаты:

- 1) на должности муниципальной службы высшей группы должностей, предусмотренных штатными расписаниями органов местного самоуправления;
- 2) на должности руководителей организаций.

В кадровый резерв муниципальной службы включаются кандидаты на должности муниципальной службы главной, ведущей, старшей и младшей

групп должностей, предусмотренных штатными расписаниями органов местного самоуправления, отраслевых органов Администрации.

3. Органы местного самоуправления, отраслевые органы Администрации самостоятельно осуществляют деятельность по формированию, ведению и использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и несут за организацию работы персональную ответственность.

На основании данных кадровых резервов органов местного самоуправления, отраслевых органов Администрации отдел муниципальной службы и кадров Организационного управления Администрации округа формирует Сводный кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Златоустовского городского округа (далее - Сводный кадровый резерв).

2. Основные принципы формирования кадрового резерва

4. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

1) равный доступ граждан для включения в кадровый резерв в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы и руководителей организаций;

2) создание условий для профессионального роста кандидатов, включенных в кадровый резерв;

3) объективность и всесторонность оценки профессиональных и деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц - кандидатов на включение в кадровый резерв;

4) системность, целенаправленность и непрерывность работы по созданию кадрового резерва;

5) добровольность зачисления в кадровый резерв;

6) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и работе с ним с учетом требований законодательства о персональных данных;

7) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы и руководителей организаций.

3. Порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва

5. Для организации работы по формированию кадрового резерва органы местного самоуправления, отраслевые органы Администрации создают постоянно действующие комиссии по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия), количественный и персональный состав которых утверждаются правовыми актами соответствующих органов местного самоуправления, отраслевых органов Администрации.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии. К работе Комиссии могут привлекаться приглашенные лица и независимые эксперты.

7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и др.) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

8. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

9. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится не реже одного раза в год. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа членов Комиссии.

10. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим правом голоса обладает председатель Комиссии. В случае если рассматривается вопрос о включении в кадровый резерв кандидата, являющегося членом Комиссии, указанный член Комиссии в голосовании не участвует.

11. Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе изложить свое особое мнение.

12. Для обеспечения работы по формированию кадрового резерва Комиссия:

1) запрашивает необходимую информацию и документацию в пределах своей компетенции;

2) привлекает к участию в работе Комиссии приглашенных лиц и независимых экспертов;

3) определяет форму проведения конкурса на включение в кадровый резерв и методы оценки профессиональных и деловых качеств кандидата на включение в кадровый резерв.

13. Конкурс на включение в кадровый резерв может проводиться в форме конкурса документов с участием или без участия кандидатов или конкурса-испытания.

14. При проведении конкурса-испытания для оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов на включение в кадровый резерв Комиссией могут применяться следующие методы:

1) тестирование;

2) индивидуальное собеседование.

Тестирование кандидатов на включение в кадровый резерв проводится по единому перечню теоретических вопросов, подготовленных органами местного самоуправления, отраслевыми органами Администрации в котором формируется кадровый резерв. Тест составляется на базе квалификационных требований к должности муниципальной службы, должности руководителя организации, положений, должностной инструкции по должности, на которую формируется кадровый резерв, вопросов по организации муниципальной службы и противодействия коррупции.

4. Порядок формирования кадрового резерва

15. Включение в кадровый резерв осуществляется на основании:

- 1) решения Комиссии;
- 2) решения конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, содержащего рекомендации о включении гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв;
- 3) решения аттестационной комиссии муниципальных служащих органов местного самоуправления, отраслевых органов Администрации содержащего рекомендации о включении муниципального служащего в кадровый резерв;
- 4) рекомендации руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, руководителя отраслевого органа Администрации для включения кандидатов в кадровый резерв муниципальной службы.

16. Резерв управленческих кадров формируется на конкурсной основе, за исключением следующих случаев:

- 1) представление кандидатом на включение в кадровый резерв (далее - кандидат) решений, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 15 Положения;
- 2) включение кандидата в кадровый резерв для замещения равноценных вакантных должностей (при наличии таковых) в органах местного самоуправления, отраслевых органах Администрации, муниципальных предприятиях (учреждениях) при реорганизации или ликвидации муниципального предприятия (учреждения), сокращении должности муниципальной службы, которую замещал муниципальный служащий или для замещения которой кандидат состоял в кадровом резерве;
- 3) в случае наличия только одного кандидата на вакантную должность муниципальной службы или должность руководителя организации.

17. Кадровый резерв муниципальной службы для кандидатов, не являющихся муниципальными служащими, формируется на конкурсной основе и проводится в форме конкурса документов, для муниципальных служащих - на основании решений, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4, пункта 15 Положения.

18. Информация о проведении конкурса на включение в кадровый резерв размещается в средствах массовой информации и на официальных сайтах в сети «Интернет» органов местного самоуправления. Объявление о проведении данного конкурса подлежит опубликованию не позднее 20 календарных дней до дня проведения конкурса и предусматривает:

- 1) условия конкурса, форму проведения конкурса, методы оценки качеств кандидата;
- 2) количество и наименование должностей муниципальной службы, должностей руководителей организаций, на которые формируется кадровый резерв, требования к кандидатам на включение в кадровый резерв (уровень профессионального образования, стаж и опыт работы, профессиональные знания, деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей);
- 3) место, дату, время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;
- 4) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

5) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

19. Право на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв имеют граждане, соответствующие требованиям, установленным законодательством к лицам, поступающим на муниципальную службу, назначаемым на должность руководителя организации, и квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, для замещения которой формируется кадровый резерв.

20. Возраст кандидата на включение в кадровый резерв не должен превышать 50 лет.

21. Кандидат в кадровый резерв, не являющийся муниципальным служащим, представляет в Комиссию следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» (приложение 1 к Положению);

3) одну фотографию размером 3 на 4 см;

4) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство (паспорт или иной документ предъявляется лично при подаче документов или по прибытии на конкурс, в иных случаях копия заверяется нотариально);

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

7) письменное согласие на обработку своих персональных данных;

8) документ медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих поступлению или прохождению муниципальной службы, исполнению обязанностей руководителя организации.

Кандидат для включения в кадровый резерв по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 15 Положения, представляет копию решения конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, содержащую рекомендации о включении гражданина в кадровый резерв.

Дополнительно, по желанию кандидата, могут быть представлены характеристика, рекомендации, программа (план, проект), в которой отражена основная линия профессионального поведения будущего муниципального служащего или руководителя организации в решении служебных, производственных, научно-технических, управленческих, социально-культурных и других задач.

22. Муниципальный служащий округа, изъявивший желание участвовать в конкурсе или включаемый в кадровый резерв в соответствии с подпунктами 2, 3, 4 пункта 15 Положения, представляет в Комиссию:

- 1) личное заявление;
- 2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство (паспорт или иной документ предъявляется лично при подаче документов или по прибытии на конкурс);
- 3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации" (приложение 1 к Положению);
- 4) письменное согласие на обработку персональных данных.

Муниципальный служащий, для включения в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 3 пункта 15 Положения, представляет копию решения соответствующей комиссии, а по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 15 Положения - рекомендацию руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления.

23. Секретарь Комиссии осуществляет проверку документов, представленных кандидатами на включение в кадровый резерв, на полноту представленных документов, соответствие кандидатов квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы или должностей руководителей организаций с целью установления потенциальной возможности конкретного кандидата состоять в кадровом резерве.

24. В случае предоставления документов, не соответствующих опубликованным требованиям они возвращаются заявителю без рассмотрения.

25. В случае установления в ходе проверки документов таких обстоятельств, которые препятствуют, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, поступлению кандидата на муниципальную службу или должность руководителя организации, кандидат должен быть уведомлен о причинах отказа в письменной форме.

Прием документов заканчивается за 2 рабочих дня до начала конкурса.

26. Сведения о кандидатах на включение в кадровый резерв, ставшие известными Комиссии, носят конфиденциальный характер и подлежат защите в соответствии с законодательством.

27. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством.

28. После проведения конкурса на включение в кадровый резерв Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о включении кандидатов в кадровый резерв и распределении их в соответствии с полученными результатами по рейтингу.

Допускается рассмотрение одной и той же кандидатуры на включение в кадровый резерв на замещение одновременно нескольких должностей в пределах одной группы должностей муниципальной службы.

2) об отказе включения кандидата в кадровый резерв.

29. Список лиц, в отношении которых Комиссией принято решение о включении в кадровый резерв, оформляется согласно приложению № 2 к Положению.

30. Кандидаты включаются в кадровый резерв на 3 года.

31. Включение кандидата в кадровый резерв оформляется правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого органа Администрации который направляется в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления отраслевого органа Администрации с целью предоставления информации для формирования Сводного кадрового резерва.

32. Кандидат, включенный в кадровый резерв, в случае изменения персональных данных сообщает об указанных изменениях в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого органа Администрации не позднее тридцати календарных дней со дня получения кандидатом документов, подтверждающих изменение персональных данных.

33. Кадровая служба, сотрудник, наделенный полномочиями на ведение кадрового резерва соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого органа Администрации в течение семи рабочих дней со дня получения информации, указанной в пунктах 31 и 32 Положения, направляет ее в отдел муниципальной службы и кадров Организационного управления Администрации округа с целью своевременного внесения изменений в единую информационную базу кандидатов, включенных в Сводный кадровый резерв.

34. Кандидат, состоящий в кадровом резерве, исключается из него в следующих случаях:

- 1) назначение на должность, на замещение которой он претендовал;
- 2) подача заявления об исключении из кадрового резерва;
- 3) отказ от предложенной должности, на замещение которой он претендовал;
- 4) расторжение трудового договора (контракта) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в связи с виновными действиями лица, состоящего в кадровом резерве;
- 5) истечение трех лет нахождения в кадровом резерве;
- 6) привлечение к уголовной ответственности;
- 7) смерть, признание недееспособным, ограниченно дееспособным;
- 8) признание безвестно отсутствующим, объявление умершим;
- 9) при наличии подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 10) обнаружение несоответствия ограничениям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 11) несоответствие квалификационным требованиям к должности, для замещения которой он состоял в кадровом резерве;

12) существенного изменения квалификационных требований к должности, для замещения которой он состоял в кадровом резерве, либо соответствующих ей должностных или служебных обязанностей;

13) сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой он состоял в кадровом резерве, ликвидации или реорганизации муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения при отсутствии равноценной должности муниципальной службы, должности руководителя иного муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения.

14) по достижении возраста 50 лет.

35. Исключение кандидата из кадрового резерва осуществляется на основании решения Комиссии и оформляется правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого органа Администрации который направляется в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого органа Администрации для предоставления информации в целях формирования Сводного кадрового резерва.

36. Информация о включении кандидата в кадровый резерв (об исключении) доводится Комиссией до сведения кандидата, включенного в кадровый резерв (либо исключенного из кадрового резерва), в течение семи рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта.

Информация о результатах проведения конкурса размещается в средствах массовой информации и на официальных сайтах органов местного самоуправления одновременно с уведомлением кандидатов.

37. Кадровый резерв пересматривается и обновляется по мере необходимости при возникновении текущей или перспективной потребности в управленческих кадрах для замещения вакантных должностей, но не реже 1 раза в год.

38. Назначение кандидата, включенного в кадровый резерв, на должность муниципальной службы осуществляется в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе, на должность руководителя организации - в соответствии с законодательством о труде в случае наличия вакансии по должности муниципальной службы, должности руководителя организации соответственно.

39. При отказе кандидата, включенного в кадровый резерв, от предложенной должности муниципальной службы, должности руководителя организации вакантная должность предлагается другому кандидату на эту должность, состоящему в кадровом резерве ниже рейтингом.

5. Организация работы с кадровым резервом

40. Кадровые службы, сотрудники, наделенные полномочиями на ведение кадрового резерва органов местного самоуправления, отраслевых органов Администрации осуществляют работу по формированию кадрового резерва округа:

1) ведут и оперативно обновляют кадровые резервы;

2) осуществляют подготовку необходимых отчетных материалов, обеспечивают улучшение качественного состава кадрового резерва;

3) организуют профессиональную подготовку кандидатов, включенных в кадровый резерв;

4) организуют проведение конкурсов на включение кандидатов в кадровый резерв;

5) своевременно предоставляют информацию в Отдел муниципальной службы и кадров Организационного управления Администрации округа для внесения в Сводный кадровый резерв.

Общую координацию работы со Сводным кадровым резервом осуществляет отдел муниципальной службы и кадров Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа, который:

1) ведет единую информационную базу кандидатов, включенных в Сводный кадровый резерв;

2) организует своевременный сбор отчетных документов и информации от кадровых служб, сотрудников, наделенных полномочиями на ведение кадрового резерва органов местного самоуправления, отраслевых органов Администрации, муниципальных предприятий (учреждений) о работе с кадровым резервом;

3) готовит и представляет, в установленном порядке, по запросу органов государственной власти Челябинской области сводную информацию о резерве управленческих кадров и кадровом резерве муниципальной службы Златоустовского городского округа;

4) информирует Главу Златоустовского городского округа о состоянии и движении Сводного кадрового резерва.

6. Профессиональная подготовка кандидатов, включенных в кадровый резерв

41. Организацию получения кандидатом, включенным в кадровый резерв, дополнительных знаний, умений и навыков по должности, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв, обеспечения максимального сокращения периода служебной адаптации кандидата при замещении вакантной должности муниципальной службы или должности руководителя организации осуществляют кадровые службы, сотрудники, наделенные полномочиями на ведение кадрового резерва соответствующих органов местного самоуправления, отраслевых органов Администрации, муниципальных предприятий (учреждений).

42. Профессиональная подготовка кандидатов, включенных в кадровый резерв, осуществляется в следующих формах:

1) самостоятельная теоретическая подготовка (изучение нормативной правовой базы по сфере деятельности органа местного самоуправления, муниципального предприятия (учреждения), пополнение знаний по отдельным вопросам муниципального управления);

2) индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего или должностного лица муниципального предприятия (учреждения)

в соответствующем органе местного самоуправления, отраслевом органе Администрации или муниципальном предприятии (учреждении);

3) обучение в различных формах (в случае утверждения соответствующих расходов в бюджете Златоустовского городского округа);

4) поручение выполнения отдельных заданий по должности, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв;

5) временное возложение исполнения обязанностей по должности, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв (стажировка);

6) участие в совещаниях, деятельности рабочих групп, комиссий и других мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, муниципальным предприятием (учреждением);

7) участие в разработке и реализации управленческих решений, подготовке целевых программ, проектов, планов в пределах функциональных обязанностей по той должности, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв.

При подборе форм профессиональной подготовки кандидатов, включенных в кадровый резерв, учитываются финансовые возможности Златоустовского городского округа.

7. Заключительные положения

43. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, и кандидатов, участвовавших в конкурсе на включение в кадровый резерв, но не прошедших его, могут быть возвращены кандидатам по их письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса на включение в кадровый резерв. До истечения этого срока документы хранятся в кадровых службах соответствующих органов местного самоуправления, отраслевых органов Администрации после чего подлежат уничтожению.

44. Расходы по участию в конкурсе на включение кандидата в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

45. Информирование населения о формировании резерва осуществляется через официальные сайты в сети «Интернет» органов местного самоуправления, средства массовой информации и информационно-телекоммуникационные сети общего пользования.

Приложение 1
к Положению
о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы и руководителей муниципальных
предприятий (учреждений)
Златоустовского городского округа

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место для фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы-субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать, их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства страхования обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе

"__" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 2

к Положению

о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы и руководителей муниципальных
предприятий (учреждений)
Златоустовского городского округа

Список кадрового резерва
Златоустовского городского округа

№	Должность для замещения которой планируется кандидат	Ф.И.О. кандидата	Число, месяц, год рождения	Образование, наименование учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация	Место работы, занимаемая должность	Кем рекомендован в резерв